

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета


М.Н.Оробинская




УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ ДО

«Станция юных натуралистов»

от 15.10.2019г. Приказ №77- О.


О.С.Зотова



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации непедагогических работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»
г.Мичуринска Тамбовской области
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации непедагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» г.Мичуринска Тамбовской области (далее МБОУ ДО «Станция юных натуралистов»), в целях подтверждения соответствия занимаемой должности(далее – Положение), определяет порядок и условия проведения аттестации непедагогических работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов», в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, категории работников, подлежащих аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии и оформления результатов аттестации.

1.2. Аттестация работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определения уровня профессиональной подготовки работников, развития их инициативы и деловой активности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника.

1.4. При приеме на работу в образовательную организацию будущий работник должен быть ознакомлен с настоящим положением под подпись.

2. Работники, подлежащие аттестации

2.1. Аттестации подлежат непедагогические работники МБОУ ДО «Станция юных натуралистов», а именно:

Профессиональная квалификационная группа второго уровня.

2.2. Не подлежат аттестации:

Профессиональная квалификационная группа первого уровня.

3. Виды аттестации

3.1. В зависимости от сроков проведения аттестация в МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» может быть плановая (очередная) и внеплановая (внеочередная).

3.2. Плановая (очередная) аттестация работников проводится для определения его соответствия профессиональной квалификационной группе, по утвержденному руководителем образовательной организации графику.

3.3. Внеплановые (внеочередные) аттестации проводятся при выявлении факта необходимости ее проведения, например, при возникновении проблем в работе конкретного структурного подразделения, для выявления недоработки со стороны сотрудника, для улучшения его работы в будущем, в том числе повышения дисциплины труда.

4.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора МБОУ ДО «Станция юных натуралистов». Работники знакомятся с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за **30 дней** до дня проведения их аттестации по графику.

5.2. На каждого аттестуемого работника его непосредственный руководитель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до аттестации. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением на него. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

5.4. В назначенный день заседания аттестационная комиссия в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь или травма, медосмотр, болезнь ребенка или другого члена семьи, неожиданная поломка в сфере коммунальных услуг, участие в государственных процессах и др.) его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.6. Аттестационная комиссия вправе проводить письменные и тестовые задания, чтобы выявить уровень профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника. В таком случае задания разрабатываются и утверждаются аттестационной комиссией самостоятельно. Содержание заданий доводится до сведений аттестуемых работников не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения их аттестации.

5.7. Аттестационная комиссия оценивает работника в баллах с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника, в баллах (приложение № 1 к Положению).

5.8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

5.9. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист работника (приложение № 2 к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

5.10. На каждом заседании аттестационной комиссии ее секретарь ведет протокол. В нем указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

5.11. Секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации директору МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» для принятия решения. Аттестационный лист и представление на работника хранятся в его личном деле.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Директор МБОУ ДО «Станция юных натуралистов», с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке, применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия.

6.2. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу директор МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» может в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор.

6.3. Споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к положению об аттестации непедагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в

**Шкала оценки профессиональных, деловых, морально-психологических
качеств работника и качеств, характеризующих руководителя,
аттестуемого в баллах**

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворитель ный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
2.01. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА			
2.01.1. Профессиональные знания			
Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительно решения задач профессионального характера	Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется
2.01.2. Профессиональные умения и навыки			
Умения и навыки	Умения и	Развиты	Развиты слабо,

<p>высоко развиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личностные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется</p>	<p>навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов допускает редко</p>	<p>удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи</p>	<p>при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль</p>
--	---	---	--

2.01.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

<p>С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется минимального контроля. Квалификация и</p>	<p>С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок</p>	<p>Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального</p>	<p>Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг</p>
--	--	--	--

<p>опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер</p>	<p>незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности</p>	<p>о опыта на должности не исчерпаны</p>	
---	--	--	--

2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность

<p>Организованность и собранность высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина отличная. Надежен в решении рабочих задач</p>	<p>Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности</p>	<p>Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением</p>	<p>Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманны. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности</p>
---	--	---	--

2.02.2. Интенсивность труда, работоспособность

<p>Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не</p>	<p>Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен</p>	<p>Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с</p>	<p>Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями</p>
--	---	--	--

болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки	переносить физические и психологические нагрузки	затруднением	
2.02.3. Самостоятельность решений и действий			
Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность
2.03. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА			
2.03.1. Способность к самооценке			
Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен
2.03.2. Адаптивность			
Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением.	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое

		Психологическая устойчивость невысокая	Психологическа я устойчивость низкая
2.03.3. Культура мышления и речи			
Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная , навыки оратора не развиты

2.03.2	Адаптивность								
2.03.3	Культура мышления и речи								
2.04	Качества, характеризующие руководителя								
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности								
2.04.2	Авторитетность								
2.04.3	Требовательность								
2.04.4	Гуманность								
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта								
2.04.6	Этика поведения, стиль общения								

III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации (высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)	
3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)	
3.3. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)	
3.4. Рекомендации аттестационной комиссии	
3.5. Количественный состав аттестационной	

комиссии: На заседании присутствовало: Количество голосов при вынесении решения (за/против):	
---	--

IV. Подписи аттестующих

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Член аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Член аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Член аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата проведения аттестации	_____	
Мнение аттестуемого (согласен, не согласен)	_____	_____
		(подпись и расшифровка)

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 13 (тринадцать) листов
Директор МБОУ ДО
«Станция юных натуралистов»

О.С. Зотова

